

CAPÍTULO 12**CUMPLIMIENTO DE TRANSBORDOS POR ENTREGA DEL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS**

- 11201** Anualmente la Dirección de Abastecimiento de la Armada propone las destinaciones de los Oficiales de Abastecimiento a la Dirección General del Personal de la Armada, una vez que estos transbordos han sido publicados y oficializados, confecciona un flujo con el propósito de agilizar este proceso que debe concretarse durante los meses de Diciembre y Marzo.
- 11202** Para planificar en buena forma este flujo, se ha diseñado un documento, explicado en Anexo “A”, en el cual el Comisario o el Oficial que se designe, deberá completar y remitir quincenalmente a la D.AB.A., desde el 01 Diciembre al 31 Marzo, siempre y cuando se haya producido alguna entrega del Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 11203** Para el caso de entregas de Cargos por Oficiales que sean parte de un Departamento de Abastecimiento y Finanzas, este informe deberá ser confeccionado y remitido por el Jefe de ese Departamento a la D.AB.A.
- 11204** Los responsables de confeccionar este formulario serán:
- a.- Comisario del Comando de Operaciones Navales**

Para los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades que dependen del C.O.N.
 - b.- Comisario de la Comandancia en Jefe de la Escuadra**

Para los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades que dependen de la C.J.E.
 - c.- Comisarios de Zonas Navales**

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones dependientes de su mando.
 - d.- Comisario de la Fuerza de Submarinos**

Para todos los Jefes de Departamentos y Encargados de Abastecimiento y Finanzas de Unidades y Reparticiones dependientes de la Comandancia de la Fuerza de Submarinos.

e.- Comisario de la Comandancia de Aviación Naval

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades y Reparticiones de su jurisdicción.

f.- Comisario de la Comandancia General del Cuerpo I.M.

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de las Unidades I.M. que dependan administrativamente de la Comandancia General del Cuerpo de Infantería de Marina.

g.- Comisario de la Dirección General del Territorio Marítimo y M.M.N.

Para todos los Jefes de Departamentos y Encargados de Abastecimiento y Finanzas de Reparticiones dependientes de esta Dirección General.

h.- Comisario de la Dirección de Bienestar de la Armada

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de los Departamentos y Delegaciones de Bienestar dependientes de esta Dirección.

i.- Comisario de la Dirección de Sanidad de la Armada

Para todos los Jefes de Departamentos de Abastecimiento y Finanzas de los Hospitales Navales, Policlínicos, Centrales Odontológicas y Clínicas Dentales.

j.- Comisario de la Dirección de Educación de la Armada

Para todos los Jefes de Departamentos y Encargados de Abastecimiento y Finanzas de Reparticiones dependientes de esta Dirección.

k.- Jefe del Departamento de Abastecimiento y Finanzas

Para todas las entregas de Cargo de Oficiales dependientes de su Departamento.

11205 Sin perjuicio de lo indicado anteriormente y por necesidades del servicio debidamente calificadas por el mando respectivo, podrán intervenir los Departamentos de Abastecimiento y Finanzas otros Oficiales que se designen en reemplazo del que corresponda.

11206 En la primera semana de Enero se emitirá un ejemplar extraordinario en el cual se consignarán todas las entregas y transbordos cumplidos entre el 1º de Octubre y el 31 de Diciembre.

- 11207** Este informe deberá incluir además y cuando así corresponda, otros transbordos de Oficiales de Abastecimiento que no se hayan incluido precedentemente, como son los Subjefes, Interventores, Jefes de Departamentos de los Centro de Abastecimiento y otros cargos.
- 11208** Para el caso de los Jefes de Centro de Abastecimiento, éste deberá incluirlo el Comisario jurisdiccional correspondiente.

ANEXO “A”

INFORME QUINCENAL DE ENTREGA DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS Y CUMPLIMIENTO DE TRANSBORDOS DE OFICIALES DE ABASTECIMIENTO

SEMANA DELAL.....DE.....DEL 2.....

[illegible]

11 LUGAR Y FECHA

12 PIE DE FIRMA

APENDICE 1 AL ANEXO “A”

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME

- | | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | O/T. D.G.P.A. : | Número de la Orden de Transbordo de la D.G.P.A. |
| 2 | GRADO: | Del Oficial que cumple transbordo |
| 3 | N.P.I.: | N.P.I. del Oficial |
| 4 | NOMBRE,
APELLIDOS: | Individualización del Oficial que cumple transbordo |
| 5 | TRANSBORDO DEL: | Unidad o Repartición desde donde cumple transbordo |
| 6 | PUESTO O CARGO: | Puesto o Cargo que tenía y que entrega |
| 7 | ENTREGA DE CARGO: | Fecha de inicio y término de la entrega |
| 8 | NUEVA DESTINACION: | Fecha de presentación del Oficial en su nueva destinación (este dato lo completará quien corresponda y de donde depende la nueva Unidad o Repartición) con indicación de la Unidad o Repartición |
| 9 | FERIADO CUMPLIDO: | Indicará si al presentarse está con el feriado cumplido. |
| 10 | OBSERVACIONES: | Se consignará cualquier observación pertinente. Deben indicarse los cargos anexos que recibe o que entrega el Oficial de Abastecimiento respectivo. |
| 11 | LUGAR Y FECHA: | Zona Geográfica y fecha de emisión del informe. |
| 12 | PIE DE FIRMA: | Del Oficial que origina el informe |